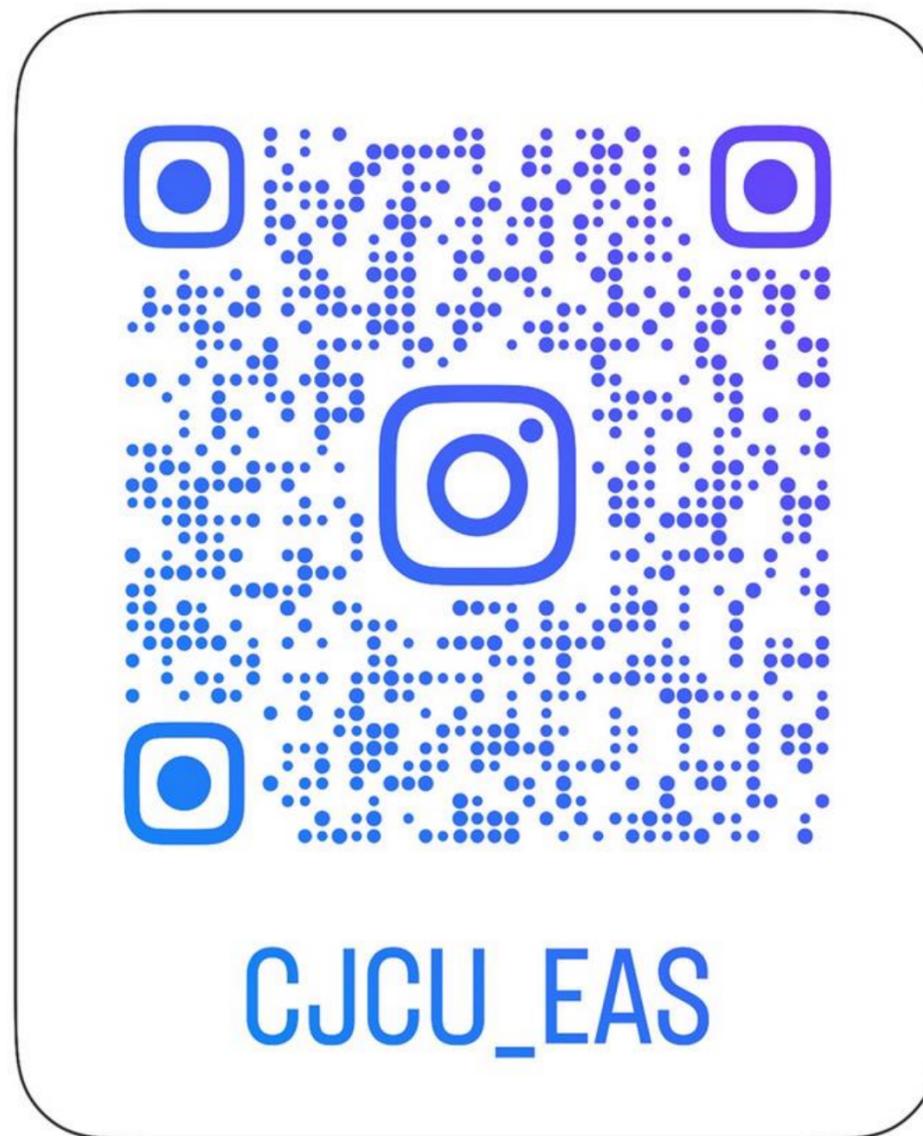




113學年度第1學期 第一次社團工作會報

大綱

- 課外組業務介紹
- 社團行事曆
- 行政業務報告
- 社團義務
- 學校提供的資源
- 其他行政注意事項



先拿起手機掃描追蹤課外組IG

課外組業務介紹

王琇瑤 組長

- 綜理課外活動組業務
- 辦理學輔計畫成果發表、全校性活動
- 輔導學系(人文學院)、學藝性社團



課外組業務介紹

胡嘉琳/MUA

- 辦理學輔計畫交流或研習性、服務學習活動
- 輔導輔導應屆畢業生聯誼會
- 輔導康樂、聯誼性社團
- 總覽社團業務



課外組業務介紹

李季樺

- 辦理學輔計畫特色活動及藝文活動
- 班級、社團校內外活動初審及活動歷程審查
- 課外組暨學生活動中心海報張貼管理
- 學生活動中心場地借用、管理、維護及學生活動中心鑰匙管理
- 輔導學系(健科學院、安科學院)、服務性社團
- 社團服務獎學金



課外組業務介紹

侯咨羽

- 辦理社團幹部研習營活動
- 辦理社團博覽會
- 輔導學生會及學生議會
- 輔導學系(管理學院、資訊暨設計學院、環境教育國際實驗學院)



課外組業務介紹

巫莒伊·亞魯灣 Udjui Ljaluwan

- 辦理辦理「長榮力行，團隊經營」學習營
- 輔導體能性社團
- 課外組網頁及Instagram管理
- 總覽原住民族相關業務
- 社團活動器材借用與管理



社團行事曆

113-1行事曆



行政業務報告

- 社團服務獎學金申請至9/20(五)17:10截止
- 社團幹部登錄至9/27(五)17:10截止
(請務必線上登錄(學生系統)後列印紙本並給校內指導老師簽章後繳交至課外組)
- 社團行事曆繳交至9/27(五)截止
- 尚未加入113-1社團負責人Line社群的社團負責人請儘快提出申請
- 社團信箱請派員每週巡視
- 完成校內外活動申請流程後方可送出活動歷程申請，社團活動歷程申請作業之審核工作天約1~2日，請各社團盡早建立活動歷程，以免耽誤活動報名時間
- 學生社團校園安全宣導講座，於9/30(一)10:00百合廳辦理，請派員出席參加

活動辦理注意事項

1.智慧財產權、資訊安全與個人資料保護宣導，鼓勵各社團辦理相關活動：

(1)「電腦處理個人資料保護法」所稱「個人資料」：指自然人之姓名、出生年月日、身分證統一編號、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、健康、病歷、財務情況、社會活動及其他足資識別該個人之資料。社團就常發生違反「電腦處理個人資料保護法」之情事為將參與活動之身份證字號、生日、地址、電話等足資辨識該個人之資料上網。

(2)「智慧財產權」是國家對於人類精神活動成果保護的權益總稱。著作權是智慧財產權的一種。沒有標示作者姓名的著作，一樣受到著作權法的保護。著作權法所保護的著作包括語文著作，美術著作，攝影著作，圖形著作，視聽著作，錄音著作，建築著作，電腦程式著作，表演，改作(衍生)著作及編輯著作等。

活動辦理注意事項

- 社團欲辦理活動申請前，請先完成社團幹部登錄及紙本繳交至課外組，確認校內指導老師及社團幹部名單後，本學期才可開始申請活動及辦理場地或器材借用。
- 辦理活動團練請務必依照規定，未借用場地不得使用；場地使用時間：最晚需於晚上10時離開借用場地，離開前場地環境整理完畢。
- 本學期將改建學生活動中心之S10101、S10102教室，故本學期暫不提供外借，若有不便，敬請包涵。
- 依據本校規定安排除汙水處理場外其餘場地不得用火。如練習時需使用火，請另外提出場地申請及用火申請表，每社團/系學會辦理迎新活動上火練習最多2次。用火表演有開放觀眾觀看之情形，須辦理公共意外責任險。

活動辦理注意事項

- 請辦理全校性或系科迎新等相關活動時，應以教育目的為優先考量規劃，且相關活動應維護學生學習權、受教權、身體自主權、人格發展權及人身安全，並應避免性別偏見或性別歧視，並增進學生之健全人格發展，共同營造友善校園，並請務必安排至少1名系上教師或校內指導老師全程隨行，以輔導活動之進行，並於活動計畫書中載明隨行老師之聯絡方式。
- 借用器材時請確實清點數量及配件，並測試使用狀況，詳細檢查是否可正常使用，領出後任何損壞將由借用單位負責賠償。
- 如發現違規情況者，第一次將採用口頭及書面警告，並會辦各系。第二次除口頭及書面警告外，課外組立即沒收場地及器材借用權；情節嚴重屢勸不聽者，社團/系會負責人及活動總召將依學生獎懲辦法議處。

學生活動中心場地使用注意事項

- 1.本學期開放時間更改週一至週五8：00~22：00；週六至週日9：00~18：00，連續假期則不予開放。（若假日需延長借用時間，請於借用前四天至課外組申請）請同學務必遵守時間，勿造成關門工讀生的困擾，違者/遭檢舉者或屢勸不聽者，需進行愛校服務。
- 2.社辦乾淨維護：請勿將食物放置於社團辦公室內，以免招引老鼠。
- 3.社辦使用完畢後，離開辦公室前務必將門窗關上、電源關閉及延長線拔掉。
- 4.社辦內使用電器應注意安寧、安全，除電扇、電腦類產品外，其餘電器一律禁止使用。
- 5.社辦大門窗戶勿張貼任何物品，以方便課外組確認社辦是否關窗及電源是否關閉。
- 6.借用原資中心、學生活動中心場地需至課外組填寫借用申請表方可使用，並於結束後確認環境整潔、門窗關閉。

學生會報告

(一) 海報張貼

1. 學生會辦公室位於學生活動中心二樓S10202，值班時間為星期一、三、五12:00 ~ 13:10。
2. 若須張貼海報，請同學先行於海報蓋社團/系學會印章後，請於學生會值班時間內，送至學生會用印完畢才可張貼海報。活動結束後，請社團盡速自行撤除已過期海報，以保障其他社團張貼之權利。經巡視發現社團未撤除已過期海報將會記點1次，累積2次則當學期不得再申請張貼。

(二) 社團博覽會

1. 社團博覽會預計於113.09.25(三) 18:00辦理於本校足球場，請各社團/系會踴躍參與，以下為社團博覽會聯繫群組，之後會轉成與社團聯繫之群組，請大家先行加入以利聯繫：

(三) 學生會社群



學生會IG：CJCU_SA20 學生會網站

社團義務

社團義務篇QA

上學期

9月~1月

- ◆ 幹部登錄
- ◆ 社員登錄
- ◆ 繳交行事曆
- ◆ 校內外社團指導老師資料
- ◆ 社團工作會報
- ◆ 社團幹部動力學習營

寒假

1月~2月

下學期

2月~6月

- ◆ 幹部登錄
- ◆ 社員登錄
- ◆ 繳交行事曆
- ◆ 校內外社團指導老師資料
- ◆ 社團工作會報
- ◆ 全校社團評鑑
- ◆ 社團成果發表會

暑假

7月~9月

- ◆ 社團交接
- ◆ 社團幹部研習營

社團義務

- ❶ 社團更名：需經社員大會決議通過，並填寫學生社團更名申請表，繳交至課外組。
- ❷ 社團帳戶變更：需經新上任社團負責人(社長/會長)、財務長、校內社團指導老師，並填寫社團帳戶變更申請表，繳交至課外組。
- ❸ 社團暫停/停止營運申請：需經社員大會決議通過，並填寫長榮大學社團暫停運作申請書、社團停止運作暨財產移交清單，繳交至課外組。
- ❹ [社團幹部證明](#)申請：請至課外組網頁填寫表單申請，約3-5工作天。
- ❺ [社團成員](#)登錄、申請：依本組發放之帳號密碼到活動歷程後台登錄。

社團義務

為落實永續環保，從本學期開始，社團工作會報資料不再發放紙本。無法到場的社團/系學會，請於工作會報後一周內至課外組補簽到以及翻閱資料或用手機拍照方式留存資料，以利傳達工作會報內容。

本學期工作會報時間：9/23、10/21、11/18、12/16

請務必派員出席或到課外組補簽翻閱資料，以免錯失重要資訊。

學校提供的資源

社團資源篇QA

上學期

9月~1月

- ◆ 活動經費補助
- ◆ 器材補助
- ◆ 社團服務獎學金
- ◆ 校外指導老師通行證
- ◆ 校外指導老師技藝指導費補助

寒假

1月~2月

- ◆ 寒假活動經費補助

下學期

2月~6月

- ◆ 活動經費補助
- ◆ 器材補助
- ◆ 社團服務獎學金
- ◆ 校外指導老師通行證
- ◆ 校外指導老師技藝指導費補助

暑假

7月~9

- ◆ 暑假活動經費補助

其他行政注意事項

社團其他常見行政作業流程(點選圖示)

場地
借用

器材
借用

郵局
帳戶變更

海報
張貼

活動
歷程

社團
更名

社團
成立

社團
停止運作

其他行政注意事項



請一律先線上填寫幹部登錄後再列印
紙本繳交給我才可以後續動作!!!

校內活動申請

登入學生系統點選活動申請

填寫申請單並列印

社團老師簽章

(系主任簽章)

課外組初核

場地保管單位簽章

保管事務組簽章

課外組複核

學務長核定

校外活動申請

登入學生系統點選活動申請

填寫申請單並列印

社團老師簽章

(系主任簽章)

課外組初核

(保管事務組遊覽車入校審核)

校安中心審核

生輔組審核

課外組複核

學務長核定

場地借用申請

登入學生系統點選活動申請

填寫申請單並列印

社團老師簽章

(系主任簽章)

課外組初核

場地保管單位簽章

保管事務組簽章

課外組複核

學務長核定

器材借用申請

通過活動申請

填寫器材借用申請單

繳交至課外組

領取器材

歸還器材

學活場地借用申請

每月27日上午9點開放現場抽籤

依抽籤順序登記

THANK YOU SO MUCH!



下次工作會報時間10/21(一)10:30 百合廳
請記得簽到，並相資訊轉達給社團同學知悉
有任何問題先上QA找尋。